

REGLAMENTO DE LABORES



ACUERDO NO. CNMT-RL-26.42.04-01-0580-02/2012

ÚNICO: LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE TABULADORES DE PETRÓLEOS MEXICANOS, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO NÚMERO 8 CONTRACTUAL, EMITE EL PRESENTE REGLAMENTO DE LABORES ACTUALIZADO PARA LA CATEGORÍA: AUXILIAR "B" DE TÉCNICO EN ADQUISICIONES, CLASIFICACIÓN: 26.42.04

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR "B" DE TÉCNICO EN ADQUISICIONES	
CATEGORÍA: AUXILIAR "B" DE TÉCNICO EN ADQUISICIONES	CLASIFICACIÓN: 26.42.04

II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

DESARROLLAR LAS FUNCIONES Y LABORES RELACIONADAS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

III. OBLIGACIONES:

1. EJECUTAR LOS TRABAJOS EN LA RAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS ORDENES E INSTRUCCIONES DE SU SUPERIOR INMEDIATO, LAS CUALES PODRÁN SER VERBAL O POR ESCRITO, APOYADAS POR MEDIO DE PLANOS, CROQUIS O ESQUEMAS (CON NOMENCLATURA E INSTRUCCIONES TRADUCIDAS EN ESPAÑOL), LOS QUE DEBE SABER LEER E INTERPRETAR.
2. AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y LABORES RELACIONADAS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
3. TENER LOS CONOCIMIENTOS QUE LE PERMITAN DESARROLLAR LAS LABORES TÉCNICAS O ADMINISTRATIVAS, EN APOYO AL TÉCNICO EN ADQUISICIONES BAJO LA SUPERVISIÓN Y DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES DE ÉSTE, DESEMPEÑAR BAJO SU RESPONSABILIDAD, ACTIVIDADES RUTINARIAS Y ESPECIALES RELACIONADAS CON REQUISICIONES, COTIZACIONES, CONCURSOS, PEDIDOS Y/O CONTRATOS, REGISTROS, ENTRE OTROS, PARA LO CUAL DEBERÁ MANEJAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN, COMUNICACIÓN, CONSULTA Y REGISTRO VIGENTES.
4. FORMULAR LOS ESTUDIOS DE CUADROS COMPARATIVOS Y CÁLCULOS CORRESPONDIENTES QUE SEAN NECESARIOS, RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS; ACORDANDO CON LOS TÉCNICOS LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.

REGLAMENTO DE LABORES



5. ELABORAR LOS PEDIDOS TOMANDO LOS DATOS DEL CUADRO COMPARATIVO DEBIDAMENTE APROBADO, ACORDES A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL TÉCNICO EN ADQUISICIONES.
6. REVISAR Y DIRECCIONAR LA CORRESPONDENCIA QUE SE LE ENCOMIENDE, RELACIONADA CON EL PROCESO DE ADQUISICIÓN, ABASTECIMIENTO DE LOS BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS.
7. AUXILIAR A SU SUPERIOR INMEDIATO A INTERPRETAR CATÁLOGOS, ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES, PRODUCTOS, SERVICIOS, COTIZACIONES Y CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO CORREGIR Y TRADUCIR LAS DESCRIPCIONES CUANDO SEA NECESARIO.
8. INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO DE LOS PROBLEMAS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE PRESENTEN EN LAS ADQUISICIONES, ABASTECIMIENTO DE LOS BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS, PARA QUE POR SU CONDUCTO SE OBTENGA LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA O ACLARACIONES DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE O PROVEEDORES.
9. CONOCER Y APLICAR LOS SISTEMAS DE UNIDADES MÉTRICOS DECIMAL E INGLÉS Y LA RELACIÓN QUE GUARDAN ENTRE SÍ, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS.
10. DESEMPEÑAR LAS LABORES EN LOS LUGARES EN QUE SEAN NECESARIOS SUS SERVICIOS, DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO AL QUE PERTENECE, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
11. INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO VERBALMENTE O POR ESCRITO, SOBRE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS, ASÍ COMO ELABORAR LOS REPORTES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS QUE LE SEAN REQUERIDOS.
12. SOLICITAR A SU INMEDIATO SUPERIOR EL PERSONAL QUE SEA NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, DE ACUERDO CON SU MAGNITUD E IMPORTANCIA, INCLUSIVE DE OTRAS RAMAS, EL CUAL DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO ESTARÁ BAJO SU COORDINACIÓN.
13. PARTICIPAR EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROPONIENDO LAS MEJORAS Y CAMBIOS ORGANIZACIONALES ASÍ COMO SISTEMAS DE TRABAJO.
14. ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADOS POR LA INSTITUCIÓN, PARA MANTENERSE ACTUALIZADO SOBRE LOS AVANCES TÉCNICOS, OPERATIVOS Y DE SEGURIDAD RELACIONADOS CON LOS TRABAJOS DE SU CATEGORÍA.

REGLAMENTO DE LABORES



15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO DE LABORES DE SU CATEGORÍA PERSONAL A SU CARGO.
16. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA REUNIÓN DE INICIO DE JORNADA (O COMO SE LE DENOMINE EN LO FUTURO), DONDE ENTRE OTROS ASPECTOS SE REALIZA LA JERARQUIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL DÍA.
17. APLICAR, PARTICIPAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE PETRÓLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD, CALIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA QUE SE TENGAN ESTABLECIDOS EN EL CENTRO DE TRABAJO.
18. REALIZAR EN CASO NECESARIO TODAS AQUELLAS LABORES QUE AUN SIENDO DE INFERIOR CATEGORÍA, SEAN SIMILARES Y QUE TENGAN ANALOGÍA O CONEXIÓN CON SU OFICIO O ESPECIALIDAD.

MÉXICO, D.F. A 28 DE FEBRERO DE 2012

COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE TABULADORES

POR PETRÓLEOS MEXICANOS

POR EL C.E.G. DEL S.T.P.R.M.

**LIC. ARMANDO HERRERA SEPÚLVEDA
PRESIDENTE**

**ING. AMADEO BLANCO CHAGOZA
PRESIDENTE**

**ING. JOSÉ ROBERTO HERRERA GALLARDO
SECRETARIO**

**SR. GABRIEL GONZÁLEZ PIÑEIRO
SECRETARIO**